

한국저작권보호원 2018년 상반기 직원 [무기계약직] 채용 공고

한국저작권보호원은 「저작권법 122조의2」에 따라 설립된 문화체육관광부 소관 기타공공기관으로 저작권 보호를 위한 사업을 수행할 우수한 인재를 모집합니다.

지원자 여러분께 공정한 기회를 제공하고자 블라인드 채용방식으로 진행하오니 관심 있는 여러분의 많은 지원 바랍니다.

1. 채용부문 및 인원

구분	채용부문(소관부서)	채용인원	채용직급
무기계약직	비서(경영정보팀)	1	5급
	정보분석 전문원(온라인보호팀)	15	-

2. 지원자격

가. 공통요건

- 인사규정 제22조(결격사유)에 해당하지 아니한 자
 - 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
 - 병역의무를 기피하여 형사 처벌을 받은 자
 - 보호원의 징계에 의하여 면직 조치된 자
 - 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 직권면직 또는 해임된 날로부터 5년이 지나지 아니한 자
 - 채용시 허위사실이 있는 서류를 제출한 자
- 인사규정 제43조에 의한 정년(만 60세) 미만의 자
- 남자의 경우 병역을 필하였거나, 면제받은 자
- 임용일부터 전일 근무가 가능한 자
- 대한민국 국적을 가진 자

나. 자격기준

구분	자격기준
비서 5급	1. 해당분야 업무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 2. 보호원 인사규정 제22조에 해당하는 결격사유가 없는 자
정보분석 전문원	1. 해당 직무 수행이 가능한 자 2. 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

다. 우대사항

※ 우대사항이 중복될 경우 유리한 것 하나만 적용

	대상	증빙서류
보훈대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원 대상자	취업지원 대상자 증명서 (제출기관명 기재 : 한국저작권보호원)
장애인	「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 해당하는 자	장애인등록증(복지카드 사본)
기존근로자	정보분석 전문원 지원자 중 고용노동부 가이드라인 발표 시점(7.20)에 한국저작권보호원 2017년 온라인상 불법복제물 모니터링 사업 내 결과처리 요원으로 근무한 경력이 있는 자	경력증명서(2017년 근무자에 한) 및 건강보험득실확인서

3. 근무 조건

가. 채용직무 : 비서 및 정보분석 전문원

※ 최종 합격자는 3개월 동안의 수습기간을 두며, 수습기간 중 근무성적이 불량하거나 직원의로서의 자질이 현저히 부족하다고 인정되는 경우, 보호원 제규정을 위반한 경우, 결격사유가 발견된 경우 채용을 취소할 수 있음

나. 연봉 및 근로조건 : 내규에 의함

다. 근무장소 : 서울특별시 마포구 월드컵북로400, 4, 10층

라. 근무시간 : 주5일, 09:00 ~ 18:00

마. 사회보험 : 건강보험, 고용보험, 국민연금, 산재보험

바. 복지제도 : 선택적 복지, 사내 동호회 운영 등

4. 채용절차 및 일정

채용절차	일정(예정)	주요 내용
원서접수	'18.01.23.(화) ~ '18.02.05.(월), 18:00	▶ 홈페이지(www.kcopa.or.kr) 및 공공기관 채용정보시스템(JOB-ALIO), 채용 포털사이트 게시 ▶ 입사지원서 제출(recruit@kcopa.or.kr)
서류심사 합격자 발표	'18.02.13.(화)	▶ 홈페이지 게시(www.kcopa.or.kr) 및 개별 통지
보고서 작성	'18.02.19.(월)	▶ 직무능력 중심의 실무면접 및 보고서 작성 평가 실시 - 서류심사 합격자에 한함
면접심사	'18.02.21.(수)	
면접심사 합격자 발표	'18.02.22.(목)	▶ 홈페이지 게시(www.kcopa.or.kr) 및 개별 통지
임용	'18.02.26.(월)	▶ 3개월 동안의 수습기간을 두며, 수습기간 중 근무성적이 불량하거나 기타 결격사유가 발견되었을 경우 채용이 취소될 수 있음 ※ 임용일 변경 불가, 임용일부터 전일 근무가 불가능한 자는 합격이 취소될 수 있습니다.

※ 위 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음, 변경될 경우 사전 통지

5. 제출 서류

가. 원서접수시 제출

구분	제출요령	서류제출 시 파일명
응시원서, 자기소개서	○ 한글파일로 제출	채용분야_입사지원서_성명 ex) 비서_입사지원서_홍길동
개인정보 수집·이용 동의서	○ 서명 후 pdf파일로 제출	채용분야_동의서_성명 ex) 비서_동의서_홍길동

※ 반드시 제공 양식 사용, 타 양식 제출시 서류전형에서 배제될 수 있습니다.

※ 파일제출 시 압축하지 말고, 1인 2건(한글파일 1, pdf파일 1)을 송부해주시기 바랍니다.

나. 심층면접 합격자에 한하여 제출(결격사유 및 진위여부 확인용)

※ 「**」 표시한 항목은 서류접수일 기준 3개월 이내 발급된 서류만 인정되며, 원본을 제출하시기 바랍니다. 우리 원이 제시한 기일 내 미제출하거나 지원서 상의 내용과 상이할 경우

합격을 취소합니다.

- 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서(학사학위 이상은 전부제출)**
 - 졸업예정자의 경우 졸업예정증명서 제출
- 가족관계증명서**
- 주민등록등본**
- 주민등록초본(남자에 한하여 군경력 포함분 제출)**
- 취업지원 대상자 증명서(해당자에 한함, 제출기관명 기재 : 한국저작권보호원)**
- 장애인등록증(해당자에 한함)
- 국민연금 가입사실 확인서 또는 건강보험자격득실확인서(경력사항 기재한 경우에 한함)**
- 경력증명서(경력사항 기재한 경우에 한함)**
 - 現직장은 재직증명서로 대체 가능
 - 근무기간, 근무부서, 담당업무, 정규직·비정규직 여부, 발급담당자 및 확인자 연락처를 반드시 기재
- 자격증 사본(해당자만 제출)

6. 유의 사항

- 가. 지원은 1개/1인 채용부문에 한하며, 중복지원은 불가합니다.(중복지원 시 서류전형 검토대상에서 제외)
- 나. 제출 서류의 기재착오, 미비, 누락, 증빙 미제출, 연락불능 등으로 인한 책임과 불이익은 응시자 부담으로 하며, 응시자가 제출한 모든 서류에 대해서는 필요시 발급기관의 확인을 거칠 수 있습니다.
- 다. 신원조사, 신체검사, 경력조회 등 결격사유 검증 결과 결격사유가 있는 것으로 확인될 경우 합격이 취소되며, 적격자가 없는 경우 채용하지 않습니다.
- 라. 제출한 서류는 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조 및 동법 시행령 제2조에 따라 반환이 가능하며, 채용서류의 반환은 동법 시행령 제5조 및 동법 시행규칙 제3조에 따라 반환합니다.
- 마. 우리 원은 직원 채용과 관련한 인사 청탁을 일체 받지 않으며, 인사 청탁 시 지원자에게 불이익이 돌아갑니다.

7. 문의 : 경영기획실 경영정보팀(유선문의 불가, e-Mail 문의 : recruit@kcopa.or.kr)

한국저작권보호원 직무기술서

직무명	비서			
해당부서(팀)	경영정보팀			
직무정의	상사와 조직을 위하여 충성심과 상호 신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌			
NCS분류체계	대분류	02.경영·회계·사무	중분류	02.총무·인사
	소분류	03.일반사무	세분류	01.비서
주요과업 (능력단위)	경영진 업무지원, 경영진 일정관리, 출장관리, 내방객 응대업무, 문서작성관리, 회의의전관리, 사무정보관리, 예결산관리			
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
필요K/S/A	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ● 간행물관리능력 ● 명함관리방법, 명함 정리도구 활용 능력 ● 문서관리원칙, 문서작성기술 ● 사무환경 관리 방법 ● 직장예절규범 ● 감사장작성방법 ● 의전에 관한 지식 ● 의사진행절차 ● 체크리스트문서화능력 ● 회의기획능력 ● 부서의업무와담당자정보 		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ● 일정표작성기술 ● 자료우선순위·중요도선별기술 ● 의사소통기술 ● 문서작성 능력 ● 의사소통 능력 ● 정보검색, 관리 능력 ● 체크리스트 문서화 능력 ● 회의 기획 능력 ● 시간관리능력 		
	수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ● 꼼꼼하고 세밀한 절차 확인 ● 민첩하게 행동하는 자세 ● 밝은 표정과 친절한 태도 ● 원활한 커뮤니케이션을 위한 의지 ● 정중하고 예의바른 태도 ● 철저한 준비 태도 ● 타인에 대한 배려심 		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보관리능력, 조직이해능력, 직업윤리			

한국저작권보호원 직무기술서

직무명	정보분석 전문원			
해당부서(팀)	온라인보호팀			
직무정의	국내외 저작권 관련 업무 및 행정업무 담당			
NCS분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	중분류	01. 기획·사무
	소분류	01. 경영기획	세분류	01. 경영기획
주요과업 (능력단위)	사업환경 분석, 사업계획 수립, 신규사업 기획, 예산/실적 관리, 이해관계자 관리			
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
필요K/S/A	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • 불법복제물 유통 및 관련 기술 지식 • 신규 침해 유통 매체 지식 • 사업별 목표관련 평가 기준 • 당해연도 중점 추진과제 • 국내외 저작권 침해 관련 최신 트렌드에 대한 지식 • 예산 편성 지침 • 저작권법에 대한 지식 		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • 국내외 불법복제물 유통 환경에 맞는 모니터링 수행 기술 • 국내외 신규 침해 유형에 대한 현황 분석 기술 • 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술 • 국내외 콘텐츠 유통 환경 분석기법 • 핵심가치 도출기법 • 목표와 성공요소 관계설정 기술 • 사업계획서/결과보고서 작성 기술 • 항목별 금액 설정 기술 • 예산 주기별 리모델링 기술 • 예산 집행 결과 정산 기술 • 부서별 소요예산 분류 및 우선순위 설정 기술 • 분석대상 항목별 주요 정보 및 파악 정리 기술 • 외부환경분석기법 • 핵심가치 도출기법 • 동종 기관 및 유관 기관 동향 		
	수행태도	<ul style="list-style-type: none"> • 국내외 불법복제물 유통 환경 변화에 대해 분석하고 적극적으로 검토하려는 태도 • 논리적 사고 및 창조적 사고 • 긍정적이고 미래지향적 자세 • 핵심가치의 숭선수범 자세 • 경영자 철학 이해 및 파악 태도 • 의사소통에 개방적이고 긍정적인 자세 • 고객지향 마인드 		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			